Guatemala, 30 de junio de 2025

Ingeniero
Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-140-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de junio del año 2025** .

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyar en actualizar el registro de las licencias para minerales metálicos y no metálicos por municipio y departamento determinando regiones

- Licencia de Ampliación del Derecho Minero - Explotación Minera Los Pinos - Lext-024-13
- Licencia de Extinción del Derecho Minero - Las Cureñas - Ct-115

b) Apoyar en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de documentos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en ingresar 150 documentos de varios departamentos, unidades del Ministerio de Energía y Minas y otras entidades del Gobierno de Guatemala
- Apoyé en enviar 70 documentos, para archivo y otros para responder lo solicitado por otras entidades del Estado de Guatemala.

c) Apoyar en el archivo y control de documentos (oficios, nombramientos liquidaciones de viáticos, memorándum, circulares correspondencia recibida y entregada)

- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 18 nombramientos
- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 16 liquidaciones de 011
- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 22 requerimientos
- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 26 liquidaciones de 029
- Apoyé en el seguimiento de 8 solicitudes de vehículos para el personal de la Dirección General de Minería.
- Apoyé en el seguimiento de escaneo, copia y archivo de 61 oficios de la Dirección y Subdirección General de Minería

d) Apoyar para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para responder la correspondencia de la Dirección General de Minería y verificar que se entregue en el plazo estipulado

- Apoyé en cumplir con los plazos estipulados.

e) Apoyo técnico para coordinar las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y/o subdirección General de Minería con otras instituciones o entidades privadas y preparación de la información

- Apoyé en la realización 08 de reuniones de trabajo para la Dirección de Minería

f) Brindar apoyo en la elaboración de oficios y documentos que sean requeridos, control de hojas de tramite internas de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la elaboración de 12 oficios de la Dirección General de Minería, para dar respuesta a los documentos ingresados a este Despacho
- Apoyé en la elaboración 02 Circulares requeridas por mi jefe inmediato
- Apoyé en la elaboración 02 Memorándum requeridos por mi jefe inmediato
- Apoyé en la elaboración de 10 hojas de trámite, para solicitar información a los departamentos de esta dirección o informar sobre algún documento.

g) Apoyar en llevar un control de los derechos mineros otorgados, suspendidos o extinguidos y caducados sean notificados a la Dirección General de Minería para la actualización de los registros propios de la Dirección

- Apoyé en llevar el control de 5 derechos mineros de explotación otorgados en el año 2025, notificadas a esta Dirección por Secretaria General de Minería

h) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

- Apoyé en llevar el control de las facturas e informes mensuales del mes de abril del personal de renglón 029

Atentamente,

Firmado digitalmente por Reyna Guadalupe Olivares López

Reyna Guadalupe Olivares López
DPI No. (2093479610106)

Firmado digitalmente por Julio Roberto Luna Aroche

Aprobado
Ing. Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.06.20 09:35:04 -06'00'

Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

Guatemala, 30 de junio de 2025

Ingeniero
Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-140-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de enero al 30 de junio del año 2025** .

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) Apoyar en actualizar el registro de las licencias para minerales metálicos y no metálicos por municipio y departamento determinando regiones

- Otorgamiento Del Derecho Minero - Cantera Bonanza Río Bravo Suchitepéquez - Lext-016-2021

b) Apoyar en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de documentos de la Dirección General de Minería

- Se ingresaron 60 documentos de varios departamentos, unidades del Ministerio de Energía y Minas y otras entidades del Gobierno de Guatemala
- Se dieron salida a 25 documentos unos se enviaron para archivo y otros para responder lo solicitado por otras entidades del Estado de Guatemala.

c) Apoyar en el archivo y control de documentos (oficios, nombramientos liquidaciones de viáticos, memorándum, circulares correspondencia recibida y entregada)

- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo copia entrega y archivo de 5 nombramientos Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo, entrega y archivo de 2 viatico de anticipo de 011 Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo, entrega y archivo de 2 liquidaciones de 011 Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo copia entrega y archivo de 10 requerimientos Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo, entrega y archivo de 3 reconocimiento de gastos anticipo de 029 Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo, entrega y archivo de 4 liquidaciones de 029 Se apoyo en el seguimiento de Firma de 3 solicitudes de vehículos para el personal de la Dirección General de Minería. Se apoyo en el escaneo en la elaboración de oficios de la subdirección, dirección del Despacho General de Minería y el escaneo y archivo de los mismos.

d) Apoyar para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para responder la correspondencia de la Dirección General de Minería y verificar que se entregue en el plazo estipulado

- Se ha apoyado en cumplir con los plazos estipulados por mi persona

e) Apoyo técnico para coordinar las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y/o subdirección General de Minería con otras instituciones o entidades privadas y preparación de la información

- Apoye en la realización de reuniones de trabajo para la Dirección y Subdirección de Minería

f) Brindar apoyo en la elaboración de oficios y documentos que sean requeridos, control de hojas de tramite internas de la Dirección General de Minería

- Apoye en la elaboración de 30 oficios de la Dirección General de Minería, para dar respuesta a los documentos ingresados a este despacho Apoye en la elaboración 05 Circulares requeridas por mi jefe inmediato Apoye en la elaboración 01 Memorándum requerido por mi jefe inmediato Apoye en la elaboración de 10 hojas de trámite, para solicitar información a los departamentos de esta dirección o informar sobre algún documento.

g) Apoyar en llevar un control de los derechos mineros otorgados, suspendidos o extinguidos y caducados sean notificados a la Dirección General de Minería para la actualización de los registros propios de la Dirección

- Apoye en informar a los jefes de departamento sobreel Otorgamiento Del Derecho Minero - Cantera Bonanza Río Bravo Suchitepéquez - Lext-016-2021

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Apoyar en actualizar el registro de las licencias para minerales metálicos y no metálicos por municipio y departamento determinando regiones

- Licencia de Otorgamiento del Derecho Minero - CANTERA BONANZA RIO BRAVO SUCHITEPÉQUEZ - LEXT-016-2021
- Licencia de Otorgamiento del Derecho Minero - ARENERA SAN BENITO - LEXT-08-20
- Licencia de Otorgamiento del Derecho Minero - PETRO AGREGADOS - LEXT-28-19

b) Apoyar en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de documentos de la Dirección General de Minería

- Se ingresaron 98 documentos de varios departamentos, unidades del Ministerio de Energía y Minas y otras entidades del Gobierno de Guatemala
- Se dieron salida a 65 documentos unos se enviaron para archivo y otros para responder lo solicitado por otras entidades del Estado de Guatemala.

c) Apoyar en el archivo y control de documentos (oficios, nombramientos liquidaciones de viáticos, memorándum, circulares correspondencia recibida y entregada)

- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo copia entrega y archivo de 04 nombramientos
- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo copia entrega y archivo de 09 requerimientos
- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo, entrega y archivo de 3 liquidaciones de 029
- Se apoyo en el seguimiento de Firma de 3 solicitudes de vehículos para el personal de la Dirección General de Minería.
- Se apoyo en el seguimiento de escaneo copia y archivo de 30 oficios de la Dirección y Subdirección General de Minería

d) Apoyar para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para responder la correspondencia de la Dirección General de Minería y verificar que se entregue en el plazo estipulado

- Se ha apoyado en cumplir con los plazos estipulas dos por mi persona

e) Apoyo técnico para coordinar las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y/o subdirección General de Minería con otras instituciones o entidades privadas y preparación de la información

- Apoye en la realización de reuniones de trabajo para la Dirección y Subdirección de Minería

f) Brindar apoyo en la elaboración de oficios y documentos que sean requeridos, control de hojas de tramite internas de la Dirección General de Minería

- Apoye en la elaboración de 19 oficios de la Dirección General de Minería, para dar respuesta a los documentos ingresados a este despacho
- Apoye en la elaboración 03 Circulares requeridas por mi jefe inmediato
- Apoye en la elaboración 03 Memorándum requeridos por mi jefe inmediato
- Apoye en la elaboración de 21 hojas de trámite, para solicitar información a los departamentos de esta dirección o informar sobre algún documento.

g) Apoyar en llevar un control de los derechos mineros otorgados, suspendidos o extinguidos y caducados sean notificados a la Dirección General de Minería para la actualización de los registros propios de la Dirección

- Apoyé en llevar el control de que actualmente se te encuentran 3 derecho mineros de explotación otorgados del año 2025, notificadas a esta Dirección por la Secretaria General de Minería

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Apoyar en actualizar el registro de las licencias para minerales metálicos y no metálicos por municipio y departamento determinando regiones

- Licencia de Cesión de Derecho del Derecho Minero – TRES MARÍAS - CT -204
- Licencia de Extinción del Derecho Minero - Eolo - LEXT-234
- Licencia de Otorgamiento del Derecho Minero - PROYECTO ARENERO SAN RICARDO - LEXT-10-2020

b) Apoyar en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de documentos de la Dirección General de Minería

- Se ingresaron 123 documentos de varios departamentos, unidades del Ministerio de Energía y Minas y otras entidades del Gobierno de Guatemala
- Se dieron salida a 50 documentos unos se enviaron para archivo y otros para responder lo solicitado por otras entidades del Estado de Guatemala.

c) Apoyar en el archivo y control de documentos (oficios, nombramientos liquidaciones de viáticos, memorándum, circulares correspondencia recibida y entregada)

- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo copia entrega y archivo de 16 nombramientos
- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo, entrega y archivo de 4 liquidaciones de 011
- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo copia entrega y archivo de 22 requerimientos
- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo, entrega y archivo de 6 liquidaciones de 029
- Se apoyo en el seguimiento de Firma de 4 solicitudes de vehículos para el personal de la Dirección General de Minería.
- Se apoyo en el seguimiento de escaneo copia y archivo de 48 oficios de la Dirección y Subdirección General de Minería

d) Apoyar para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para responder la correspondencia de la Dirección General de Minería y verificar que se entregue en el plazo estipulado

- Se ha apoyado en cumplir con los plazos estipulas dos por mi persona

e) Apoyo técnico para coordinar las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y/o subdirección General de Minería con otras instituciones o entidades privadas y preparación de la información

- Apoye en la realización de reuniones de trabajo para la Dirección y Subdirección de Minería

f) Brindar apoyo en la elaboración de oficios y documentos que sean requeridos, control de hojas de tramite internas de la Dirección General de Minería

- Apoye en la elaboración de 10 oficios de la Dirección General de Minería, para dar respuesta a los documentos ingresados a este despacho
- Apoye en la elaboración 02 Circulares requeridas por mi jefe inmediato
- Apoye en la elaboración 03 Memorándum requeridos por mi jefe inmediato
- Apoye en la elaboración de 17 hojas de trámite, para solicitar información a los departamentos de esta dirección o informar sobre algún documento.

g) Apoyar en llevar un control de los derechos mineros otorgados, suspendidos o extinguidos y caducados sean notificados a la Dirección General de Minería para la actualización de los registros propios de la Dirección

- Apoyé en llevar el control de que actualmente se encuentran 4 derecho mineros de explotación otorgados del año 2025, notificadas a esta Dirección por la Secretaria General de Minería

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Apoyar en actualizar el registro de las licencias para minerales metálicos y no metálicos por municipio y departamento determinando regiones

- Licencia de Cesión de Derecho del Derecho Minero – LAS FLORES – LEXT-011-19
- Licencia de Extinción del Derecho Minero - MINA SANTA ELENA - CT-101

b) Apoyar en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de documentos de la Dirección General de Minería

- Se ingresaron 212 documentos de varios departamentos, unidades del Ministerio de Energía y Minas y otras entidades del Gobierno de Guatemala
- Se dieron salida a 120 documentos unos se enviaron para archivo y otros para responder lo solicitado por otras entidades del Estado de Guatemala.

c) Apoyar en el archivo y control de documentos (oficios, nombramientos liquidaciones de viáticos, memorándum, circulares correspondencia recibida y entregada)

- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo copia entrega y archivo de 25 nombramientos
- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo, entrega y archivo de 20 liquidaciones de 011
- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo copia entrega y archivo de 33 requerimientos
- Se apoyo en el seguimiento de Firma escaneo, entrega y archivo de 29 liquidaciones de 029
- Se apoyo en el seguimiento de Firma de 7 solicitudes de vehículos para el personal de la Dirección General de Minería.
- Se apoyo en el seguimiento de escaneo copia y archivo de 125 oficios de la Dirección y Subdirección General de Minería

d) Apoyar para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para responder la correspondencia de la Dirección General de Minería y verificar que se entregue en el plazo estipulado

- Se ha apoyado en cumplir con los plazos estipulas dos por mi persona

e) Apoyo técnico para coordinar las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y/o subdirección General de Minería con otras instituciones o entidades privadas y preparación de la información

- Apoye en la realización de reuniones de trabajo para la Dirección y Subdirección de Minería

f) Brindar apoyo en la elaboración de oficios y documentos que sean requeridos, control de hojas de tramite internas de la Dirección General de Minería

- Apoye en la elaboración de 12 oficios de la Dirección General de Minería, para dar respuesta a los documentos ingresados a este despacho
- Apoye en la elaboración 03 Circulares requeridas por mi jefe inmediato
- Apoye en la elaboración 02 Memorándum requeridos por mi jefe inmediato
- Apoye en la elaboración de 25 hojas de trámite, para solicitar información a los departamentos de esta dirección o informar sobre algún documento.

g) Apoyar en llevar un control de los derechos mineros otorgados, suspendidos o extinguidos y caducados sean notificados a la Dirección General de Minería para la actualización de los registros propios de la Dirección

- Apoyé en llevar el control de que actualmente se encuentran 5 derecho mineros de explotación otorgados del año 2025, notificadas a esta Dirección por la Secretaria General de Minería

h) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

- Apoyé en llevar el control de las facturas e informes mensuales del mes de abril del personal de renglón 029

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Apoyar en actualizar el registro de las licencias para minerales metálicos y no metálicos por municipio y departamento determinando regiones

- Licencia de Caducidad del Derecho Minero - Explotación Minera El Profe - Lext-034-05

b) Apoyar en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de documentos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en ingresar 153 documentos de varios departamentos, unidades del Ministerio de Energía y Minas y otras entidades del Gobierno de Guatemala
- Apoyé en enviar 65 documentos, para archivo y otros para responder lo solicitado por otras entidades del Estado de Guatemala.

c) Apoyar en el archivo y control de documentos (oficios, nombramientos liquidaciones de viáticos, memorándum, circulares correspondencia recibida y entregada)

- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 15 nombramientos
- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 16 liquidaciones de 011
- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 23 requerimientos
- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 12 liquidaciones de 029
- Apoyé en el seguimiento de 5 solicitudes de vehículos para el personal de la Dirección General de Minería.
- Apoyé en el seguimiento de escaneo, copia y archivo de 53 oficios de la Dirección y Subdirección General de Minería

d) Apoyar para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para responder la correspondencia de la Dirección General de Minería y verificar que se entregue en el plazo estipulado

- Apoyé en cumplir con los plazos estipulados.

e) Apoyo técnico para coordinar las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y/o subdirección General de Minería con otras instituciones o entidades privadas y preparación de la información

- Apoyé en la realización 10 de reuniones de trabajo para la Dirección de Minería

f) Brindar apoyo en la elaboración de oficios y documentos que sean requeridos, control de hojas de tramite internas de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la elaboración de 08 oficios de la Dirección General de Minería, para dar respuesta a los documentos ingresados a este Despacho
- Apoyé en la elaboración 02 Circulares requeridas por mi jefe inmediato
- Apoyé en la elaboración 01 Memorándum requeridos por mi jefe inmediato
- Apoyé en la elaboración de 15 hojas de trámite, para solicitar información a los departamentos de esta dirección o informar sobre algún documento.

g) Apoyar en llevar un control de los derechos mineros otorgados, suspendidos o extinguidos y caducados sean notificados a la Dirección General de Minería para la actualización de los registros propios de la Dirección

- Apoyé en llevar el control de 5 derechos mineros de explotación otorgados en el año 2025, notificadas a esta Dirección por Secretaria General

h) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

- Apoyé en llevar el control de las facturas e informes mensuales del mes de abril del personal de renglón 029

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Apoyar en actualizar el registro de las licencias para minerales metálicos y no metálicos por municipio y departamento determinando regiones

- Licencia de Ampliación del Derecho Minero - Explotación Minera Los Pinos - Lext-024-13
- Licencia de Extinción del Derecho Minero - Las Cureñas - Ct-115

b) Apoyar en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de documentos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en ingresar 150 documentos de varios departamentos, unidades del Ministerio de Energía y Minas y otras entidades del Gobierno de Guatemala
- Apoyé en enviar 70 documentos, para archivo y otros para responder lo solicitado por otras entidades del Estado de Guatemala.

c) Apoyar en el archivo y control de documentos (oficios, nombramientos liquidaciones de viáticos, memorándum, circulares correspondencia recibida y entregada)

- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 18 nombramientos
- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 16 liquidaciones de 011
- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 22 requerimientos
- Apoyé en el seguimiento de firma, escaneo, copia, entrega y archivo de 26 liquidaciones de 029
- Apoyé en el seguimiento de 8 solicitudes de vehículos para el personal de la Dirección General de Minería.
- Apoyé en el seguimiento de escaneo, copia y archivo de 61 oficios de la Dirección y Subdirección General de Minería

d) Apoyar para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para responder la correspondencia de la Dirección General de Minería y verificar que se entregue en el plazo estipulado

- Apoyé en cumplir con los plazos estipulados.

e) Apoyo técnico para coordinar las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y/o subdirección General de Minería con otras instituciones o entidades privadas y preparación de la información

- Apoyé en la realización 08 de reuniones de trabajo para la Dirección de Minería

f) Brindar apoyo en la elaboración de oficios y documentos que sean requeridos, control de hojas de tramite internas de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la elaboración de 12 oficios de la Dirección General de Minería, para dar respuesta a los documentos ingresados a este Despacho
- Apoyé en la elaboración 02 Circulares requeridas por mi jefe inmediato
- Apoyé en la elaboración 02 Memorándum requeridos por mi jefe inmediato
- Apoyé en la elaboración de 10 hojas de trámite, para solicitar información a los departamentos de esta dirección o informar sobre algún documento.

g) Apoyar en llevar un control de los derechos mineros otorgados, suspendidos o extinguidos y caducados sean notificados a la Dirección General de Minería para la actualización de los registros propios de la Dirección

- Apoyé en llevar el control de 5 derechos mineros de explotación otorgados en el año 2025, notificadas a esta Dirección por Secretaria General de Minería

h) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

- Apoyé en llevar el control de las facturas e informes mensuales del mes de abril del personal de renglón 029

Atentamente,

Firmado digitalmente por Reyna Guadalupe Olivares López

Reyna Guadalupe Olivares López
DPI No. (2093479610106)

Firmado digitalmente por Julio Roberto Luna Aroche

Aprobado
Ing. Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.06.20 09:35:29 -06'00'

Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Reyna Guadalupe Olivares López

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-140-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025.**

Firmado digitalmente
por Reyna Guadalupe
Olivares López

Reyna Guadalupe Olivares López
DPI: (2093479610106)

Factura Pequeño Contribuyente

REYNA GUADALUPE, OLIVARES LOPEZ DE TRIGUEROS
Nit Emisor: 85443638
REYNA GUADALUPE OLIVARES LOPEZ
9 AVENIDA 17-20 A COLONIA SANTA FAZ 9 AVENIDA A 17-20 COLONIA SANTA FAZ ZONA 6, zona 6, Chinautla, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
02E56F70-A48E-4AA0-ABAD-8DBCDF958BDE
Serie: 02E56F70 Número de DTE: 2760788640
Numero Acceso:

NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11 LAS CHARCAS

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 13:28:59
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 13:28:59
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA DEL (01/06/2025) AL (30/06/2025), SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-140-2025.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Firmado digitalmente por Reyna Guadalupe Olivares López

Firmado digitalmente por Julio Roberto Luna Aroche

"Contribuyendo por el país que todos queremos"